Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ В.Ю. Кирничный
«____» _____ 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

СМК ПСП ПФО – 2012

Издание официальное Экз. №

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Планово-финансовый отдел (далее - ПФО) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (далее по тексту ВУЗ или ФГБОУ ВПО «СибАДИ») и подчиняется непосредственно проректору по экономическим и правовым вопросам (Э и ПВ).

1.2 Планово-финансовый отдел осуществляет свою деятельность в области планирования и организации экономической деятельности ВУЗа.

1.3 Деятельностью ПФО руководит начальник планово-финансового отдела.

1.3 В своей работе планово-финансовый отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативами, актами Министерства образования РФ, распоряжениями Ректора и проректора по Э и ПВ, правилами внутреннего распорядка и данным положением об отделе.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 Начальник ПФО назначается приказом Ректора ВУЗа по представлению с проректором по Э и ПВ.

2.2 Начальник ПФО осуществляет непосредственное руководство планово-финансовым отделом и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом ВУЗа, Правилами внутреннего распорядка, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.3 В период временного отсутствия начальника ПФО выполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела в соответствии с приказом Ректора.

2.4 Структура и штатная численность ПФО утверждается приказом Ректора по предоставлению начальника ПФО и согласованию с проректором по Э и ПВ.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основная задача планово-финансового отдела это обеспечение рационального и эффективного использования трудовых ресурсов, бюджетных средств, а так же денежных средств, полученных от деятельности, приносящей доход.

4 ФУНКЦИИ

Планово-финансовый отдел обязан выполнять следующие функции:

Перечень	Периодичность выполнения
1	2
1. Составление ежегодных смет расходов вуза по бюджетному финансированию и за счет централизованных средств, получаемых от платной образовательной и прочей деятельности (бюджет вуза).	ежегодно
2. Оперативный учет по исполнению бюджета вуза.	ежемесячно
3. Согласование заключаемых договоров на оказание услуг и выполнение работ, проверка сметных документов.	по мере необходимости
4. Разработка совместно с учебным отделом и др. подразделениями штатных расписаний всех видов персонала и представление их на утверждение Ректору и в Минобразования.	постоянно
5. Осуществляет оперативный контроль по соблюдению штатно-финансовой дисциплины вуза.	ежедневно
6. Составление для представления в статистические органы ежемесячной и годовой отчетности по труду, платным услугам, оказываемым населением и другой периодической и разовой отчетности по вопросам труда, заработной платы и экономической деятельности вуза.	в сроки отчетов
7. Учет и систематизация руководящих документов по экономическим вопросам деятельности высших учебных заведений, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами вуза.	по мере необходимости
8. Составление для предоставления в Минобразования финансовой квартальной и годовой отчетности.	ежеквартально
9. Подготовка проектов приказов, связанных с выполнением нормативных документов по вопросам труда и заработной платы.	в процессе работы
10. Осуществление контроля выделяемого фонда заработной платы подразделений, работающих по бригадной форме организации и стимулирования труда.	по мере необходимости
11. Распределение и проведение анализа расходования стипендиального фонда и фонда социальной защиты студентов. Подготовка и доведение до факультетов соответствующих факультетов	в процессе работы

1	2
12. Подготовка проектов приказов о выплатах стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий вуза.	по мере необходимости
13. Подготовка проектов приказов о выплатах студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	по мере необходимости
14. Выполняет приказы Ректора и распоряжения проректора по вопросам финансовой деятельности и осуществляет контроль за их выполнением.	постоянно

2.3. Планово-финансовый отдел ведет следующие формы документации:

№	Содержание и цель информации	Форма	Периодичность составления
2.3.1	Штатное расписание всего персонала	база данных	постоянно
2.3.2	Сведения о предстоящих платежах	реестр документов	2 раза в неделю
2.3.3	Бюджетное финансирование	справка	ежемесячно
2.3.4	Расходы в разрезе предметных статей бюджета вуза	справка	ежемесячно
2.3.5	Исполнение бюджета вуза	справка	постоянно
2.3.6	Анализ фонда заработной платы	справка	ежемесячно
2.3.7	Распределение стипендиального фонда	указание	ежемесячно
2.3.8	Статистические отчеты	П-4, П-1	ежемесячно

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Планово-финансовый отдел имеет право:

- вносить предложения непосредственному руководителю, другим проректорам по совершенствованию своей работы;
- в пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к его ведению;
- запрашивать в других структурных подразделениях организации необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций;
- вести деловую переписку по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться к вышестоящему руководству;

- подписывать документы, относящиеся к ведению отдела.

5.2 В случае невозможности решить вопрос самостоятельно, имеет право консультироваться с непосредственным руководителем, сотрудниками подразделений организации.

5.3 Планово-финансовый отдел обязан:

- качественно и своевременно выполнять порученные ему функции;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе работы;
- выполнять поручения вышестоящего руководства, в рамках своей компетенции;
- соблюдать установленный трудовой распорядок.

6 ВЗАМИООТНОШЕНИЯ

В ходе выполнения задач и реализации своих функций ПФО устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие с:

6.1 Проректором по экономическим и правовым вопросам.

6.2 С учебно-методическим управлением по вопросам составления штатов ППС на учебный год.

6.3 Руководителями структурных подразделений ВУЗа по вопросам предоставления документации необходимой для деятельности ПФО.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Планово-финансовый отдел несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой установленной отчетности;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- причиненный организации материальный и моральный ущерб;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер или относящихся к коммерческой тайне независимо от источника и способа получения;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

Вышеперечисленные области ответственности служат критериями при оценке работы ПФО непосредственным руководителем.

Разработчик: Начальник ПФО _____

«____» _____ 2012 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по Э и ПВ _____ А.В. Пугачева
«____» _____ 2012 г.

Начальник УК и СВ _____ А.Ф. Медведев
«____» _____ 2012 г.

Председатель профкома _____ И.Л. Чулкова
«____» _____ 2012 г.

Начальник юридического отдела _____ О.А. Новикова
«____» _____ 2012 г.

Начальник ОРК и МК _____ Ю.С. Сачук
«____» _____ 2012 г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме-нения	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСИЯ

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись